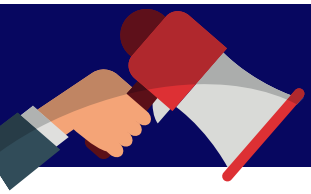
LE GUIDE

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation

Centre de Gestion de la F.P.T
de la Marne

MAJ : AOUT 2025



SOMMAIRE

LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ.....P.1

LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT.....P.2

- Principe.....p.3
- Obligation de mise en place.....p.4
- Le conventionnement avec le CDG.....p.5
- Composition et formation des membres de la cellule de signalement du CDG.....p.6
- La réception et la détermination des faits de la saisine.....p.7
- La qualification matériel et juridique des actes.....p.8
- Focus du management pathogène au harcèlement moral.....p.10
- Focus sur l'agression sexuelle.....p.11
- Le traitement de la saisine.....p.12
- Le premier rendez-vous avec la collectivité.....p.14
- La mise en sécurité à titre préventif.....p.15
- Focus sur la protection fonctionnelle.....p.16
- Focus sur le changement d'affectation p.17
- Focus sur la suspension.....p.18

FOCUS - La protection des données à caractère personnel p.19

ANNEXES.....P.20

FICHES PRATIQUES - DISPOSITIF DE SIGNALEMENT.....P.21

- Les violences
- La discrimination
- Les menaces
- Le harcèlement sexuel
- Les intimidations
- Les agissements sexistes
- Le harcèlement moral
- Plaquette de communication sur le dispositif de signalement à destination des agents
- La protection fonctionnelle
- FAQ Protection fonctionnelle
- La Charte du dispositif de signalement
- Le régime disciplinaire
- Le guide pour compléter le formulaire de saisine du dispositif de signalement

MODÈLES D'ACTES - DISPOSITIF DE SIGNALEMENT.....P.21

- Convention avec le Centre de Gestion
- Modèle d'arrêté suite au conventionnement
- Formulaire de saisine du dispositif de signalement
- Lettre de saisine du procureur de la République
- Modèles concernant la protection fonctionnelle

LES OBLIGATIONS RÈGLEMENTAIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

LE CADRE JURIDIQUE

- **Code général de la fonction publique**

Article L134-5 : *“La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté."*

Articles L452-43 et R135-2 : *"Sur demande des collectivités et établissements (...) les centres de gestion mettent en place, par voie de convention, le dispositif de signalement(...) ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes ou témoins des atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes, des menaces ou de tout autre acte d'intimidation comporte".*

- **Code du travail**

Article L4121-1 : *“L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.*
Ces mesures comprennent :
1° Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article L. 4161-1 ;
2° Des actions d'information et de formation ;
3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.
L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.”

- **Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale**

Article 2-1 : *“Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.”*

Il résulte de ces dispositions que l’autorité territoriale, le Maire ou le Président, doit assurer la santé physique et mentale des agents de sa commune ou de son établissement.

LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

Principe

Obligation de mise en place

Le conventionnement avec le CDG

Composition et formation des membres de la cellule de signalement du CDG

La réception et la détermination des faits de la saisine

La qualification matérielle et juridique des actes

Focus du management pathogènes au harcèlement moral

Focus sur l'agression sexuelle

Le traitement de la saisine

Le premier rendez- vous avec la collectivité

La mise en sécurité à titre préventif

Focus sur la protection fonctionnelle

Focus sur le changement d'affectation

Focus sur la suspension

Le processus de traitement de la saisine

LE PRINCIPE DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

LE CADRE JURIDIQUE

- **Code général de la fonction publique, notamment les articles L135-6, L452-43, R135-1 à R135-10**

Article L135-6 : *"Les employeurs publics (...) mettent en place un dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.*
Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements."

Article R135-1 : *"Le dispositif prévu à l'article L. 135-6 de signalement des atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes, des menaces ou de tout autre acte d'intimidation comporte trois procédures".*

Articles R135-1 à R135-10 **:** *précisent les différentes procédures et les modalités de mises en œuvre***.**

A QUI S'ADRESSE CE DISPOSITIF ?

Le dispositif de signalement s'adresse à tout agent, victime ou témoin, relevant des effectifs de la collectivité ou de l'établissement, quel que soit son statut :

- Stagiaires et fonctionnaires,
- Agents contractuels de droit public ou de droit privé,
- Apprentis et stagiaires de l'enseignement,
- Collaborateurs occasionnels, vacataires, intervenants extérieurs, ...

LES 3 PROCÉDURES DU DISPOSITIF

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, **notamment par la réalisation d'une enquête administrative**.

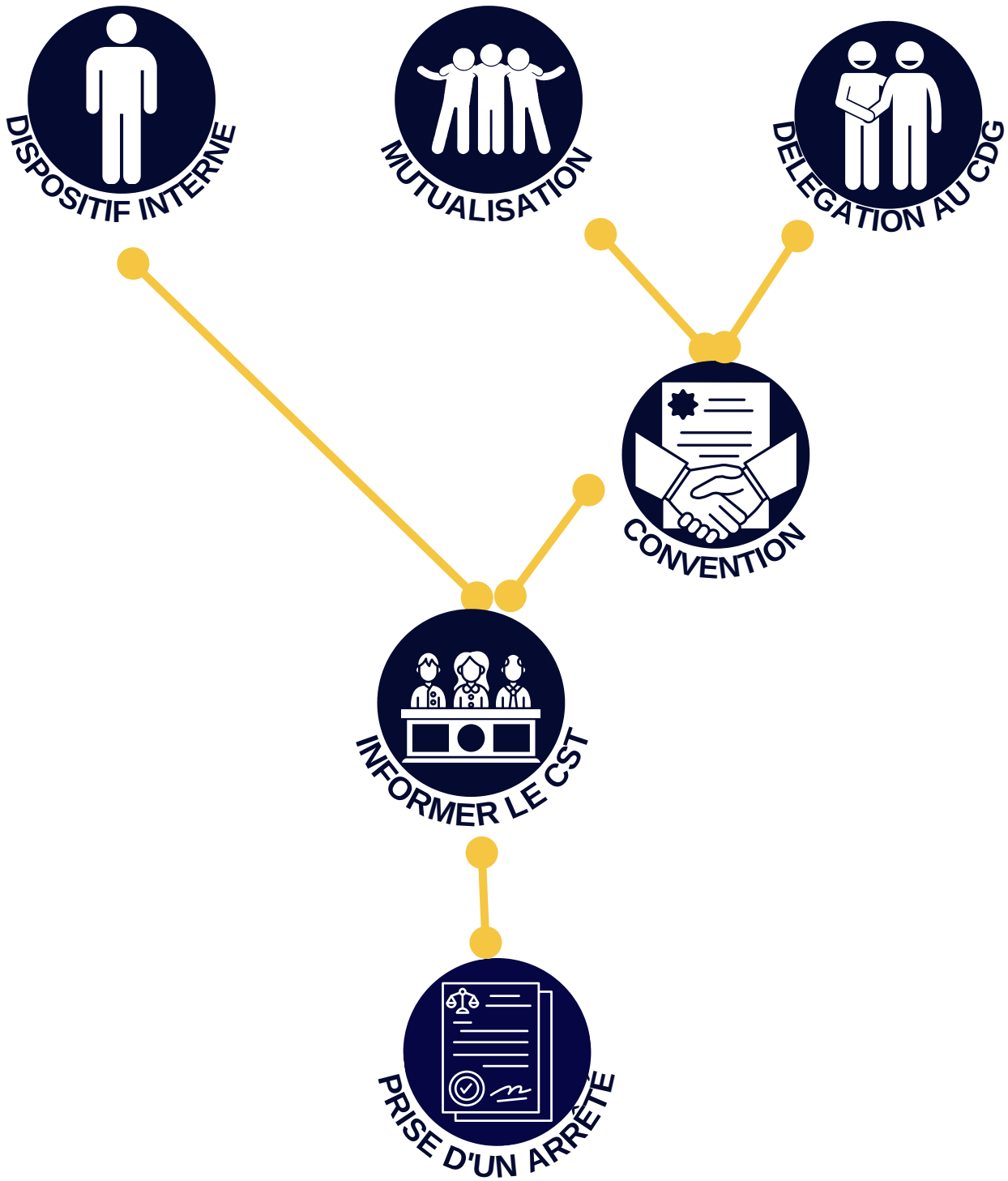
Des **fiches pratiques** sont disponibles sur notre site internet.

L'OBLIGATION DE MISE EN PLACE DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

Les procédures relatives au dispositif de signalement sont fixées, après information au comité social territorial, par décision de l'autorité territoriale.

Toutes les collectivités territoriales et établissements publics sont concernés, quels que soient leur seuil démographique et le nombre d'agents relevant de leurs effectifs.

3 possibilités :



LE CONVENTIONNEMENT AVEC LE CENTRE DE GESTION

1

Le conventionnement avec le Centre de Gestion de la Marne se fait par le biais de la signature d'une convention entre l'autorité territoriale et le Président du Centre de Gestion. Par conséquent, il convient de conventionner à chaque nouveau mandat du Président du Centre de Gestion. L'envoi de la convention peut se faire par mail ou par courrier.

2

Une fois la convention signée par le Président, elle est retournée à la collectivité en lui indiquant qu'il convient de saisir pour simple information le Comité Social Territorial de l'adhésion au dispositif de signalement.

3

La collectivité, malgré le conventionnement avec le Centre de Gestion, devra informer par tous les moyens les agents relevant de ses effectifs de l'existence du dispositif de signalement, de son champ d'application et des moyens de saisine (par mail : signalement@cdg51.fr ou par courrier : 11 rue du Général Edmond Buat – Châlons-en-Champagne)

4

Une fois conventionnée avec le Centre de Gestion, les agents de la collectivité pourront saisir le dispositif de signalement du Centre de Gestion. Toute saisine effectuée avant le conventionnement ne sera pas traitée, même en cas de conventionnement ultérieur.

*Pour les **collectivités affiliées** au Centre de Gestion, le coût de conventionnement est compris dans la cotisation additionnelle.*

*Pour les **collectivités non affiliées**, le coût comprend l'adhésion annuelle et le coût horaire de la saisine, décidé annuellement par le conseil d'administration.*

LA COMPOSITION DE LA CELLULE DE SIGNALEMENT

La cellule de signalement du Centre de Gestion de la Marne est composée de la manière suivante :

- Deux référents titulaires :
  - Un(e) juriste ;
  - Un(e) Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).
- Deux référents suppléants :
  - Un(e) juriste ;
  - Un(e) psychologue.

Cette composition vise à assurer une gestion continue du dispositif et du traitement le plus efficient des saisines.

L'ensemble des membres sont nommés par arrêté signé du Président du centre de gestion.

LES FORMATIONS NÉCESSAIRES DES AGENTS DE LA CELLULE

En considération des décisions du Défenseur des droits mentionnées ci-dessous, il apparaît nécessaire que les référents en charge du traitement de la saisine, de la qualification des faits ainsi que de l'orientation de l'agent soient formés aux actes relevant du champ de compétence du dispositif de signalement.

En considération des actes pouvant faire l'objet d'une saisine et du réel risque contentieux, les agents de la cellule (titulaires comme suppléants) doivent disposer des formations aux actes du dispositif :

- **Prévention des risques psychosociaux et santé au travail** : Stress au travail, épuisement professionnel et burn-out, rôle des acteurs institutionnels, ... ;
- **Dispositif de signalement** : afin d'avoir une formation sur les faits du dispositif, sur les processus à tenir, les règles de confidentialité, ... ;
- **Secours en santé mentale** : *Circulaire n°TFPF2133602C relative aux actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale dans la fonction publique. Cette formation permet d'acquérir des connaissances de base concernant les troubles de la santé mentale, de repérer et savoir reconnaître les signes de souffrance psychique ou de malaise dans son environnement, et mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale, de conseiller, orienter et développer des compétences relationnelles permettant d'aller vers une personne en souffrance psychique.*

Les bases du secourisme : AERER

Approcher la personne, évaluer et assister en cas de crise ; **É**couter attentivement et sans jugement ; **R**éconforter et informer ; **E**ncourager à aller vers des professionnels ; **R**enseigner sur les autres ressources disponibles.

LA RÉCEPTION DE LA SAISINE

La saisine peut être conseillée par un agent du Centre de Gestion et être connue avant même qu'elle ne soit réalisée.

La saisine doit être effectuée par écrit soit par courrier au Centre de Gestion soit par courriel à : **signalement@cdg51.fr.** Cette dernière doit **impérativement** être réalisée via le formulaire de saisine et peut comporter toutes pièces permettant d'appuyer les faits allégués (*courriel, courrier, note, message téléphonique écrit ou oral ou sur le répondeur retranscrit par huissier de justice, le rappel de la chronologie, certificat médical, attestation (témoins dans les mêmes conditions que le privé avec une copie de la CNI, ...*).

Si la saisine est effectuée sans le formulaire, cette dernière sera jugée comme irrecevable.

Il convient d'en accuser réception dès la saisine et d'en apporter une réponse dans un délai allant de 8 jours à 2 mois. Toutefois, ces délais doivent être réduits au maximum pour accompagner au plus vite l'agent en souffrance.

Dans le cas où la collectivité ne dispose pas de convention de délégation de la cellule de signalement auprès du CDG51, l'agent s'estimant victime est invité à se rapprocher de son service RH afin de connaitre les modalités de saisine de la cellule.

La convention signée entre le Centre de Gestion et les collectivités indique expressément que la saisine doit être faite par écrit par le biais du formulaire de saisine. Ce formulaire ainsi que l'ensemble des documents joints pourront être transmis à l'autorité territoriale ou à la personne compétente avec l'accord de l'auteur de la saisine.

LA DÉTERMINATION DES FAITS DE LA SAISINE

Il est nécessaire de rappeler que la cellule de signalement n'est compétente que pour les actes suivants :

Ainsi, les membres de la cellule de signalement vérifient si les faits rapportés répondent aux éléments et aux actes susmentionnés.

Dans le cas où les faits rapportés par l'agent s'estimant victime ne correspondraient pas aux actes de la cellule de signalement, la saisine sera considérée comme irrecevable et l'agent en sera avisé et réorienté vers nos autres services compétents.

LA QUALIFICATION MATÉRIELLE ET JURIDIQUE DES ACTES

Les **violences** sont réprimées quelle que soit leur nature, y compris s'il s'agit de violences psychologiques.
Les violences physiques supposent une atteinte à l'intégrité physique résultant d'un contact entre l'agresseur et la victime.
Les violences psychologiques se caractérisent par des paroles et des gestes altérant la santé physique ou mentale d'une personne, caractérisées par un "choc émotif ou une perturbation psychologique" (art. 222-1 et suivantes du Code pénal).

La **discrimination** est la situation dans laquelle une personne se voit attribuer un traitement défavorable.
Il faut trois éléments cumulatifs pour la qualifier :

- Différence de traitement ;
- Sur un critère interdit (Identité, situation, libertés, ...) ;
- Dans un domaine déterminé par la loi (art. 225-1 du Code pénal).

La discrimination couvre tous les motifs suivants : âge, apparence physique, caractéristiques génétiques et physiques, domicile, domiciliation bancaire, état de santé et de dépendance, grossesse, handicap, identité de genre, langue parlée (capacité à parler une langue autre que le français), lieu de résidence, mœurs, nationalités, nom, opinions philosophiques et politiques, orientation sexuelle, origine, particulière, vulnérabilité liée à la situation économique, perte d'autonomie, race prétendue, ethnie, nationalité : appartenance ou non-appartenance, religion : croyance ou appartenance ou non-appartenance, sexe, situation de famille, syndicalisme, lanceur d'alerte.

Le **harcèlement moral** est un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet d'entraîner une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (art. L1152-1 du Code du travail).

Il est conseillé de faire une analyse pour savoir si les faits allégués sont illégitimes, abusifs, injustes et s'ils remplissent les critères susmentionnés.
Un agent public victime de harcèlement moral doit pouvoir bénéficier de la protection fonctionnelle (CE, 3ème et 8ème sous-sections réunies, 12/03/2010, 308974).
Dénoncer une situation de harcèlement, même vivement, ne constitue pas un manquement au devoir de réserve (Conseil d'État, 3ème chambre, 25/09/2024, 467001).

Le **harcèlement sexuel** est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante (art. 222-33 du Code pénal). Le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers, constitue un harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel ou moral est susceptible d'ouvrir droit à la protection fonctionnelle (Circulaire FP n° 2158 du 05 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat).

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut légalement prendre une sanction disciplinaire à l'encontre d'un fonctionnaire qui a relaté, de bonne foi, des faits de harcèlement sexuel qu'il estime avoir subis, notamment auprès de l'autorité hiérarchique dont il relève, même si les agissements ainsi relatés ne peuvent être regardés comme constitutifs de faits de harcèlement sexuel ou assimilés (CAA de PARIS, 7ème chambre, 05/12/2024, 23PA00139).

Les **agissements sexistes** sont les faits à raison du sexe ayant pour objet ou pour effet :

- De porter atteinte à la dignité de la personne ;

OU

- De créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (cf. infra : agression sexuelle).

L'employeur, tenu d'une obligation de sécurité envers les salariés, doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs et faire cesser notamment les agissements sexistes (Cour de cassation, civile, Chambre sociale, 12 juin 2024, 23-14.292).

Une **menace** désigne le fait d'exprimer le projet de nuire à autrui (en portant atteinte à ses biens ou à sa personne). Il s'agit d'un acte d'intimidation visant à susciter de la crainte chez la personne visée.

Autrement dit, menacer une personne consiste à lui faire peur en la forçant à agir pour éviter les représailles.

Les **actes d'intimidation** englobent tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou d'exclure.

FOCUS - DU MANAGEMENT PATHOGÈNE AU HARCÈLEMENT MORAL

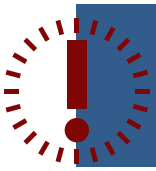
Les techniques de management peuvent, sans intentionnalité, s'avérer toxiques et source de stress, d'anxiété, de conflits entre agents, détériorer le climat dans une équipe, et finir par provoquer l'apparition de symptômes et de pathologies.

L'association Souffrance et Travail fondée par Marie Pezé a construit une grille permettant d'analyser les pratiques managériales de façon concrète.

Exemple : cesser toute communication verbale ; contrôle des conversations et relations avec les collègues ; fixer des objectifs sans donner les moyens de les atteindre.

Les techniques de violation pathogène se rattachent à la violation des règles de droit :

- **Le détournement du lien de subordination :** incivilité à caractère vexatoire, refus de dialoguer, remarques insidieuses ou injurieuses, mots qui blessent, dénigrement et volonté de ridiculiser, moqueries.
- **Le détournement des règles disciplinaires :** sanctions injustifiées basées sur des faits inexistants ou véniels. Atteinte aux avancements de grade et d'échelon, aux demandes de formations professionnelles. Évaluation et notation abusive.
- **Le détournement du pouvoir de direction :** isoler, ne pas donner de travail, donner des objectifs irréalisables, donner du travail inutile, changer arbitrairement d'affectation.
- **Le détournement du pouvoir d'organisation :** modifier arbitrairement les conditions de travail ou les attributions essentielles du poste de travail.



L'utilisation ponctuelle d'une des pratiques décrites par le réseau Souffrance et Travail ne constitue pas nécessairement un fait de harcèlement moral. Il convient de distinguer les actes nuisibles du harcèlement moral.

CAS PRATIQUE

Depuis que telle collègue a changé de service et que son encadrant a été remplacé, rien de ce qu'elle fait n'est jamais satisfaisant ; son encadrant lui reproche régulièrement son "perfectionnisme ridicule" ; ce qu'elle produit est systématiquement tourné en dérision devant ses collègues ; et certains de ses déplacements sont annulés au dernier moment pour cause de "nullité absolue" de sa préparation.

☒ **Harcèlement moral** ☐ **Autre**

Un collègue : « J'ai vraiment du mal avec mon nouvel encadrant. Il veut vérifier mon travail toutes les semaines avec moi, il vérifie tout ce que je fais. La semaine dernière, il m'a dit que mon travail n'était pas satisfaisant et qu'il fallait progresser sur ma façon d'écrire. C'était dur ».

☐ **Harcèlement moral** ☒ **Autre**

FOCUS - L'AGRESSION SEXUELLE

LE CADRE JURIDIQUE

- **Code pénal, notamment les articles 222-22 à 222-22-2 et 222-27 à 222-31**

Article L222-22 : *"Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ou, dans les cas prévus par la loi, commise sur un mineur par un majeur.*
Le viol et les autres agressions sexuelles sont constitués lorsqu'ils ont été imposés à la victime dans les circonstances prévues par la présente section, quelle que soit la nature des relations existant entre l'agresseur et sa victime, y compris s'ils sont unis par les liens du mariage."

Article L222-22-1 : *"La contrainte prévue par le premier alinéa de l'article 222-22 peut être physique ou morale."*

Article L222-22-2 : *"Constitue également une agression sexuelle le fait d'imposer à une personne, par violence, contrainte, menace ou surprise, le fait de subir une atteinte sexuelle de la part d'un tiers ou de procéder sur elle-même à une telle atteinte. Ces faits sont punis des peines prévues aux articles 222-23 à 222-30 selon la nature de l'atteinte subie et selon les circonstances mentionnées à ces mêmes articles. La tentative du délit prévu au présent article est punie des mêmes peines."*

Articles 222-27 à 222-31 : *Peines encourues pour agression sexuelle.*

Les faits constitutifs d'une agression sexuelle ne concernent que cinq parties précises du corps, à savoir :

- bouche,
- poitrine,
- sexe,
- fesses,
- cuisses.

Par conséquent, une caresse dans les cheveux n'est pas constitutive d'une agression sexuelle.

LE TRAITEMENT DE LA SAISINE

Il convient de distinguer, dès la réception, les saisines des collectivités ayant conventionnées avec le Centre de Gestion des collectivités non conventionnées.

COLLECTIVITÉ CONVENTIONNÉE	COLLECTIVITÉ NON CONVENTIONNÉE
Il convient d'accuser réception de la saisine et d'indiquer à l'agent si cette dernière entre dans le champ de compétence de la cellule. Si tel est le cas, la procédure d'orientation vers les professionnels et autorités compétentes doit être effectuée dans un délai de 2 mois maximum. Il est demandé à l'agent s'il souhaite lever l'anonymat afin que le référent de la cellule prenne attache avec la collectivité.	Il convient d'accuser réception de la saisine et d'indiquer à l'agent que cette dernière ne peut être traitée. Malgré cela, il convient de redonner des éléments succins sur la réglementation du dispositif de signalement et sur quelques orientations vers les professionnels et autorités compétentes. Il est demandé à l'agent s'il souhaite lever l'anonymat afin que le référent de la cellule prenne attache avec la collectivité. Le levée de l'anonymat n'entraine pas la communication du nom de l'agent car cela romprait l'obligation de confidentialité.

L'attache auprès de la collectivité se fait par lettre recommandée avec accusé de réception signée du Président du Centre de Gestion. Cette dernière indique :

- L'obligation de protection des agents de l'autorité territoriale ;
- La possibilité de mettre en place des mesures de protection fonctionnelle ;
- La possibilité d'organiser une enquête administrative (*qui relève de la seule volonté et responsabilité de l'autorité territoriale*) ;
- La possibilité de contacter la cellule de signalement du Centre de gestion pour une première rencontre.

L'ensemble des documents de la saisine sont joint à ce courrier sous réserve de l'accord de son auteur.

Si la collectivité ne prend pas attache auprès du Centre de Gestion suite à ce courrier dans un délai de trois mois, le dossier sera alors clôturé.

CAS PARTICULIER : L'AUTORITÉ TERRITORIALE MISE EN CAUSE

Dans le cas où le signalement allègue des faits mettant en cause l'autorité territoriale, il convient de préconiser auprès de cette dernière la prise d'un arrêté de délégation de fonction en matière de ressources humaines afin d'identifier l'élu en charge du dossier.

Cette recommandation permet de protéger l'autorité territoriale de toute prise de position pouvant être jugée impartiale (CAA de DOUAI, 3ème chambre, 03/02/2022, 20DA02055) et la mettant dans une situation de conflit d'intérêt (CAA de PARIS, 4ème chambre, 26/01/2024, 22PA04963).

TRAITEMENT DES SAISINES PAR LA CELLULE DE SIGNALEMENT

Réception par courrier ou mail du formulaire de saisine

Collectivité non conventionnée : proposition de levée d'anonymat*

L'agent refuse que la cellule prenne attache avec l'autorité territoriale : fin de la saisine

L'agent accepte que la cellule prenne attache avec l'autorité territoriale : rappel de la possibilité de conventionnement auprès de la collectivité

Collectivité conventionnée : Accuser réception de la saisine

Procédure d'orientation de l'agent vers :

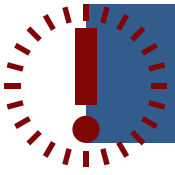
- Les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.
- Demande si l'agent* :
  - Souhaite lever l'anonymat ;
  - Accepte que la cellule prenne attache avec son autorité territoriale ;
  - Accepte que la cellule transmette le formulaire de saisine et les éléments complémentaires à l'autorité territoriale.

L'agent refuse que la cellule prenne attache avec l'autorité territoriale : fin de saisine

Sous réserve de l'acceptation de l'agent, la cellule de signalement prend attache auprès de l'autorité territoriale, le cas échéant en lui transmettant les pièces de la saisine, pour l'informer de la saisine, de la nature des faits, sur les démarches à effectuer pour le respect de ses obligations légales et le traitement des faits signalés.

Suite à la réception de l'information, l'autorité territoriale a la possibilité de faire une demande de rendez-vous par mail*. Lors de cet échange :

- La cellule de signalement fera le point sur la situation, sur les actions pouvant être mises en œuvre immédiatement ;
- Des ressources documentaires seront mises à disposition de la collectivité ;
- Si nécessaire, la cellule conseil à la collectivité de mettre en œuvre une enquête administrative.



Si dans un délai de trois mois la personne intéressée n'a pas repris contact avec la cellule de signalement alors le dossier est cloturé

LE PREMIER RENDEZ- VOUS AVEC LA COLLECTIVITÉ

Ce premier contact avec la collectivité peut-être réalisé en présentiel au sein des locaux du Centre de Gestion ou en distanciel (téléphone ou visioconférence) en fonction des souhaits de la collectivité. Les membres de la cellule de signalement ne se déplacent pas au sein des collectivités et demeurent dans les locaux, neutres et impartiaux, du Centre de Gestion.

Il est possible d'échanger avec la collectivité sur la nécessité d'effectuer une enquête administrative notamment dans le cas où la collectivité n'est pas détentrice de preuves avérées et matérielles. Pour rappel, l'autorité territoriale reste seule responsable et décisionnaire de la mise en œuvre de l'enquête administrative.

Cette réunion vise à apporter des réponses aux questions de la collectivité concernant le dispositif de signalement, la protection fonctionnelle, l'enquête administrative ou tout éléments d'accompagnement dans le traitement de la saisine.

A la fin de cette réunion, il convient de fournir à la collectivité :

- La fiche pratique relative à l'enquête administrative ;
- La fiche pratique relative à la protection fonctionnelle ;
- Tout autre document utile en considération des faits.

Chaque échange ou rencontre avec la collectivité fait l'objet de la rédaction d'un compte-rendu.

ÉTUDE DE CAS

Le référent du CDG51 a étudié la **recevabilité du signalement** puis en a **accusé réception** auprès de l'agent. Dans un second temps, le référent l'a **orienté vers les services et professionnels compétents chargés de son accompagnement et soutien** (association d'aide aux victimes, psychologue, représentants syndicaux, ...).

Enfin, **après autorisation de l'agent sur la levée de l'anonymat**, un courrier avec accusé de réception du CDG51 est envoyé à la collectivité pour lui faire part de l'ouverture de la cellule et lui **apporter des informations sur les actions possibles** à mettre en œuvre au regard de la situation notamment : l'inscription de l'incident sur le registre santé et sécurité, la mise en œuvre d'une protection fonctionnelle, l'organisation d'une visite auprès du médecin de prévention, diligence d'une enquête administrative.

MISE EN SÉCURITÉ À TITRE PRÉVENTIF

Pour rappel, lorsque l'administration est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque grave et manifeste pour son intégrité physique, elle doit mettre en œuvre, dans les plus brefs délais, des mesures pour le protéger, même en l'absence de demande de la part de l'agent (entretien individualisé, prise en charge médicale, information des forces de police ou de gendarmerie, saisine du procureur de la République pour l'aviser de faits susceptibles de constituer un délit au sens de l'article 40 du Code de procédure pénale, signalement sur la plate-forme PHAROS, signalement auprès d'un hébergeur d'un contenu manifestement illicite,…) (Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014).

L'autorité territoriale n'a pas besoin d'être destinataire d'une demande de protection fonctionnelle pour la déclencher, dès lors que les faits sont portés à sa connaissance (Conseil d'État, 3ème - 8ème chambres réunies, 08/07/2020, 427002).

Au regard de cette obligation, il est conseillé à la collectivité de **mettre en place des mesures de protection préventives et temporaires, le cas échéant, avant les résultats de l'enquête administrative**. Dans ce cadre, **la protection fonctionnelle** permet de prendre les mesures pour faire cesser les agissements.

La protection fonctionnelle vaut pour toutes les démarches et actions contentieuses. En limitant la portée de la protection fonctionnelle accordée à un agent à la seule prise en charge de ses frais d'avocat et de procédure, l'autorité administrative a manqué à son obligation de protection (CAA de PARIS, 4ème chambre, 04/10/2024, 24PA01236).

La protection fonctionnelle peut permettre la mise en œuvre de mesures préventives visant à prévenir la réitération des faits et les mesures de représailles ou de pressions sur la potentielle victime :

- Changement d'affectation provisoire ;
- Mesure de suspension à l'encontre de l'auteur des faits préalablement à la saisine du Conseil de discipline ;
- Maintien en télétravail ;
- ...

Les actes relevant de la prévention peuvent être la réalisation d'une enquête, la séparation des parties, la médiation, la réorganisation, le changement d'environnement, la possible sanction, l'assistance psychologique, la mise en place de formation, ...

FOCUS SUR LA PROTECTION FONCTIONNELLE

A QUI S'ADRESSE CE DISPOSITIF ?

La protection fonctionnelle s'adresse à la fois aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et aux anciens fonctionnaires, aux agents contractuels et aux anciens agents contractuels, ainsi qu'aux collaborateurs occasionnels du service public.

LES MOTIFS D'OCTROI

- Atteintes volontaires à l'intégrité de la personne
- Violences
- Actes de harcèlement
- Menaces
- Injures
- Diffamations
- Outrages

LE CONTENU DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection allouée aux agents recouvre plusieurs aspects :

Obligation de prévention

L'administration doit mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour éviter ou faire cesser les attaques auxquelles l'agent prétend être exposé :

- Procéder à un changement d'affectation dans l'intérêt du service,
- Mise en œuvre d'une médiation préalable
- Diligenter les expertises médicales nécessaires,
- Aménagement d'horaires,
- Doter les locaux d'équipements de sécurité (vidéosurveillance, vitre de sécurité...),
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agresseur si celui-ci relève des effectifs et mesure de suspension.
- (...)

Obligation d'assistance

Cette assistance est juridique : il s'agit d'apporter à l'agent une aide dans les procédures judiciaires entreprises. Quand l'agent a déposé plainte, l'administration doit l'aider financièrement en lui avançant ou en lui remboursant les honoraires d'avocat et l'ensemble des frais de procédure occasionnés (frais d'expertise, d'huissiers, de transport…).

Obligation de réparation

L'administration doit réparer les différents préjudices que l'agent a pu subir (dommages corporels et personnels).

L'administration pourra légalement l'abroger, plus de quatre mois après sa décision, si des éléments nouveaux portés à sa connaissance permettent de considérer que les conditions d'octroi n'étaient pas réunies ou ne le sont plus, notamment si cela révèle l'existence d'une faute personnelle ou que les faits allégués ne sont pas établis. Par exemple, l'administration peut réexaminer sa position et mettre fin à la protection statutaire, si elle estime, sous le contrôle du juge, que les éléments révélés par l'instance, ou de l'enquête, porté à sa connaissance permettent de considérer les faits de harcèlement comme non établis (Conseil d'État, 7ème - 2ème chambres réunies, 01/10/2018, 412897).

FOCUS SUR LE CHANGEMENT D'AFFECTATION

Les agents peuvent faire l'objet d'un changement d'affectation **temporaire** sur un autre emploi du grade correspondant et impliquant des tâches compatibles avec l'état de santé de ces derniers. De plus, un simple aménagement des conditions de travail ou un changement d'affectation dans un poste du grade de l'agent ne constituent pas un reclassement.

Le changement d'affectation pris doit obligatoirement être précédé de la communication du dossier personnel de l'agent. Ce dernier doit pouvoir prendre connaissance de tous les faits reprochés en lien avec son changement d'affectation (Conseil d'État, 5ème et 4ème sous-sections réunies, 27/01/2010, 318239).

L'autorité territoriale matérialise sa décision de mutation interne par un courrier envoyé à l'agent en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge. Il convient que l'agent puisse être destinataire de sa nouvelle fiche de poste, afin de connaitre les nouvelles missions confiées.

Ce changement d'affectation ne peut intervenir qu'à l'initiative exclusive de l'autorité territoriale.

Le poste d'affectation doit correspondre au grade occupé. Toutefois, lorsque cela relève l'intérêt du service, il est possible de l'affecter temporairement dans un autre grade. L'intérêt du service est à prouver par la collectivité qui peut être justifiée par la réduction de vives tensions entre agents ou la séparation des agents durant le traitement de la saisine et la réalisation de l'enquête administrative.

JURISPRUDENCES VALIDANT LE CHANGEMENT D'AFFECTATION

Conseil d'Etat, 6 / 2 SSR, du 10 octobre 1994, n°116773 :
La mutation d'office visant à mettre un terme à des relations professionnelles difficiles entre un agent et son supérieur hiérarchique.

Conseil d'Etat, 1 / 10 SSR, du 21 juin 1968, n°64584 :
La mutation d'office visant à mettre un terme à des relations professionnelles difficiles (graves dissensions) au sein du personnel, et ce sans déclassement.

Cour administrative d'appel de Nantes, 4/10/2002, n°00NT1556 :
Le changement d'affectation visant à réduire une vive tension entre les membres du personnel, sans que cette mesure implique obligatoirement que la responsabilité de cette tension soit imputée à l'agent déplacé.

FOCUS SUR LA SUSPENSION

LE CADRE JURIDIQUE

- **Code général de la fonction publique, notamment les articles L531-1 et suivants**

Article L531-1 : *"Le fonctionnaire, auteur d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.*
Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois."

Article L531-2 : "Si, à l'expiration du délai mentionné à l'article L. 531-1, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, le fonctionnaire qui ne fait pas l'objet de poursuites pénales est rétabli dans ses fonctions.
Le fonctionnaire qui fait l'objet de poursuites pénales est également rétabli dans ses fonctions à l'expiration du même délai sauf si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service y font obstacle."

Articles L531-3 : *“Lorsque, sur décision motivée, le fonctionnaire n'est pas rétabli dans ses fonctions, il peut être affecté provisoirement par l'autorité investie du pouvoir de nomination, sous réserve de l'intérêt du service, dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est, le cas échéant, soumis.*
A défaut, il peut être détaché d'office, à titre provisoire, dans un autre corps ou cadre d'emplois pour occuper un emploi compatible avec de telles obligations.
L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin lorsque la situation du fonctionnaire est définitivement réglée par l'administration ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend impossible sa prolongation.
Le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire et le procureur de la République sont informés des mesures prises à l'égard du fonctionnaire.“

La suspension de fonction consiste à éloigner temporairement du service un agent public ayant commis un manquement à ses obligations professionnels ou une infraction de droit commun. Ce n'est pas une sanction disciplinaire.

En résumé, la suspension :

- est une décision conservatoire qui n’est pas une sanction ;
- dont la justification doit être basée sur des faits vraisemblables ;
- il doit être inclue dans le rapport d’enquête que la suspension semble justifiée ;
- ne peut être supérieure à 4 mois.

FOCUS - LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

LE CADRE JURIDIQUE

- **Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données**

Article 1er : *"La protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel est un droit fondamental. L'article 8, paragraphe 1, de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (ci-après dénommée «Charte») et l'article 16, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne disposent que toute personne a droit à la protection des données à caractère personnel la concernant."*

L'ensemble des articles peuvent également être consulté afin de connaître la réglementation en termes de RGPD ; notamment les articles 12, 15, 25, 28, 30, 32 et 33.

Conformément au Règlement européen sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, les agents peuvent exercer leurs droits (accès, information, opposition, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant :

RÉFÉRENT INTERNE	DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES
CDG 51 rgpd@cdg51.fr 11 rue du Général Edmond Buat 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE	CDG 10 dpo@cdg10.fr Parc du Grand Troyes 2, Rond-point Winston Churchill, 10300 SAINTE-SAVINE

ces derniers peuvent, s'ils estiment que leurs droits ne sont pas respectés, adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur www.cnil.fr par téléphone au 01 53 73 22 22 ou par voie postale à l'adresse suivante : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07

Le RGPD impose, par son article 37, à toutes les structures publiques de désigner un délégué. En pilotant les démarches de mise en conformité, il consolide les relations de confiance avec les administrés et limite les risques juridiques et d'image liés à une mauvaise utilisation des fichiers.

ANNEXES

Fiches pratiques - dispositif de signalement

- Les violences
- La discrimination
- Les menaces
- Le harcèlement sexuel
- Les intimidations
- Les agissements sexistes
- Le harcèlement moral
- Plaquette de communication sur le dispositif de signalement à destination des agents
- La protection fonctionnelle
- FAQ Protection fonctionnelle
- La Charte du dispositif de signalement
- Le régime disciplinaire
- Le guide pour compléter le formulaire de saisine du dispositif de signalement

Modèles d'actes - dispositif de signalement

- Convention avec le Centre de Gestion
- Modèle d'arrêté suite au conventionnement
- Formulaire de saisine du dispositif de signalement
- Lettre de saisine du procureur de la République
- Modèles concernant la protection fonctionnelle

LES DOCUMENTS UTILES DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

FICHES PRATIQUES

LES MODÈLES D'ACTES

La cellule de signalement du Centre de Gestion de la F.P.T. de la Marne reste à votre entière disposition.

signalement@cdg51.fr